

## EDICTE

En data 4 de març , per decret de l'alcaldia núm 150 es van aprovar les bases reguladores del procés selectiu per cobrir **INTERINAMENT DE FORMA URGENT EL LLOC DE TREBALL VACANT DE FORMA TRANSITÒRIA EXISTENT EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES D'ENGINYER TÈCNIC (A2) I BORSA DE TREBALL** i la convocatòria del corresponent procés de selecció de personal.

La qual cosa és fa pública per tal que les persones interessades puguin presentar la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, acompanyant la documentació necessària al Registre General de l'ajuntament de dilluns a divendres de 9 a 14 h.

Les sol·licituds s'hauran de presentar en el termini de 20 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de l'anunci al DOGC.

Les bases reguladores del procés selectiu i requisits que es demanen per a poder accedir al procés de selecció són les que a continuació s'exposen:

### **BASES REGULADORES DEL PROCES SELECTIU PER COBRIR INTERINAMENT DE FORMA URGENT EL LLOC DE TREBALL VACANT DE FORMA TRANSITÒRIA EXISTENT EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES D'ENGINYER TECNIC (A2) I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL**

#### **I. OBJECTE**

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció, per a la provisió, en règim de funcionari/a interí/na d'un lloc de treball d'enginyer tècnic, enquadrat a l'escala d'administració especial, Subescala tècnica, grup A2, vacant de forma transitòria, per comissió de serveis del seu titular.

#### **II. LLOC DE TREBALL**

Enginyer tècnic. Funcionari/a interí/a

#### **III. NOMBRE DE PLACES**

Una

#### **IV. SISTEMA DE SELECCIÓ**

Concurs- oposició lliure.

#### **V. JORNADA**

Completa, 37:30 hores setmanals.

## VI. NIVELL RETRIBUTIU

A2 CD 18 C.E 619,96 € Sou Brut Total 2.230,87 €/mes

### Set. TASQUES QUE S'HAN DE FER

- Elaborar informes tècnics sobre instal·lacions i serveis públics, connexió de clavegueram, guais, execució de serveis públics i per a concursos de concessions municipals de serveis.
- Elaborar i dirigir projectes de noves instal·lacions en l'àmbit de la seva competència.
- Atendre i informar a la ciutadania sobre aspectes de la seva competència.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (entitats del municipi, empreses d'instal·lacions, organismes oficials, ...), per al desenvolupament de les seves funcions.
- Redactar Plecs de Clàusules tècniques particulars per servir de base a contractes de serveis públics.
- Fer inspeccions dels serveis públics i control del seu règim de prestació, per tal d'emetre informes sobre el seu funcionament i/o la seva adequació als contractes signats, aixecant la preceptiva acta de comprovació, si s'escau.
- Confeccionar en compliment de la legislació vigent el catàleg en primera instància de les activitats instal·lades i catàleg de les activitats que causen baixa.
- Fer estadístiques comparatives dels règims de prestació dels serveis públics ciutadans en municipis similars.
- Inspeccionar i controlar les activitats privades de nova instal·lació que no sol·licitin llicència.
- Controlar l'adequació a la legislació vigent de les diverses instal·lacions presents a la via pública (instal·lacions publicitàries, obres de construcció, activitats comercials, etc).
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### Vuit. DURADA DE LA RELACIÓ

El cessament dels funcionaris interins es produirà, a més de per les causes previstes a l'article 63, del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, quan finalitzi la causa que va donar lloc al seu nomenament, quan reingressi el funcionari titular de la plaça, per raons de caràcter organitzatiu que impliquin modificació i/o suspensió de les tasques inicialment assignades, o modificació de la plantilla i pels demès motius previstos a la normativa vigent.

El personal que tingui la condició d'interí cessarà automàticament quan es produeixin els supòsits abans mencionats.

### Nou. CONDICIONS GENERALS

Per ser admès i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants hauran de reunir, en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:



AJUNTAMENT DE  
CASTELLVÍ DE ROSANES

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que preveu l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el TRLEBEP, que regula l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
- b) Haver complert setze anys d'edat i no excedir, de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de llicenciat/da o grau en Enginyeria Tècnica. Per titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació.
- d) No haver estat separat/a mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a comeses o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupessin en el cas del personal laboral, en el que hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés al lloc de treball públic.
- e) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.
- f) Acreditar el nivell C1(abans C), o equivalent, de coneixements de la llengua catalana o, si s'escau, superar la prova que s'estableixi.  
Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de tècnics especialitzats en normalització lingüística.  
Sent un requisit per tal de poder ser admesos al procés selectiu, aquesta prova serà la primera en realitzar-se, i només podran accedir a la resta de proves aquells aspirants que obtinguin un resultat d'apte.
- g) Posseir permís de conduir B.
- h) No estar sotmès a causa d'incapacitat de les establertes en la normativa vigent de funció pública.

## **Deu. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

Els aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives esmentades han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament de 9 a 14h de dilluns a divendres una sol·licitud adreçada a l'alcaldia, durant el termini de 20 dies naturals comptats a partir del dia següent a la publicació de l'anunci de la convocatòria (extracte)al DOGC. En aquestes sol·licituds, els aspirants han de manifestar que compleixen totes les condicions exigides a les bases del procés de selecció.

Igualment l'anunci de la convocatòria es publicarà al BOPB, taulell d'anuncis i pàgina web municipal.

La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

A la sol·licitud si haurà d'adjuntar:

**AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES**

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84

Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



AJUNTAMENT DE  
CASTELLVÍ DE ROSANES

- 1) Declaració de l'aspirant manifestant que compleix totes les condicions exigides a les bases del procés de selecció.
- 2) Fotocòpia autèntica del document nacional d'identitat.
- 3) Currículum vitae de l'aspirant.
- 4) Certificat de vida laboral emès per la Seguretat Social, actualitzat.(còpia autèntica o original)
- 5) Fotocòpia autèntica del permís de conduir B.
- 6) Fotocòpia autèntica del títol acadèmic exigít per a prendre part a la convocatòria.
- 7) Document acreditatiu (original o còpia compulsada) d'estar en possessió de qualsevol dels títols o certificats equivalents per tal de quedar exempt de realitzar la prova de llengua catalana.
- 8) Fotocòpia autèntica dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats. L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació dels contractes laborals o certificats,( originals o autenticats), d'empresa juntament amb el certificat de vida laboral de la Seguretat Social, essent necessaris ambdós documents. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda per certificació de serveis prestats.(original o compulsats).

No serà admissible la presentació de certificacions o documentació justificativa dels mèrits un cop tancat el termini de presentació de sol·licituds.  
Els documents que no siguin originals o autenticats, no es valoraran.

### **Onze. LLISTA D' ADMESOS I EXCLOSOS**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim de 15 dies hàbils, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució assenyalarà la composició del tribunal qualificador, així com el dia, hora i el lloc de realització de les proves. Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web municipal i tauler d'anuncis oficial. Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies hàbils transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

En cas de no presentar-se al·legacions la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat de nova resolució.

### **Dotze. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

El Tribunal estarà format per les següents persones i els respectius suplents:

- **President** (amb veu i vot): La secretària - interventora de la Corporació.

**AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES**

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84  
Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



- **Vocals** (amb veu i vot):
  - La Tècnica d'administració general de l'ajuntament.
  - Tres tècnics designats per l'EAPC amb titulació d'enginyer tècnic o enginyer superior.
- **Secretària** (amb veu i sense vot): administrativa de l'Ajuntament de Castellví de Rosanes.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb dret a veu i sense vot.

El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a president.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveu l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, dietes, als membres del tribunal que no siguin personal de l'Ajuntament de Castellví de Rosanes, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei i les seves posteriors modificacions.

### **Tretze. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU**

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure. Tindrà tres fases: la primera, la prova de coneixement de llengua catalana; la segona, de realització de les proves d'apreciació de la capacitat i la tercera de valoració del mèrits. En cas d'empat, els aspirants seran cridats a la realització d'una entrevista personal.

1. El procediment s'iniciarà amb la convocatòria i serà publicada juntament amb les bases de forma íntegra al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes de l'Ajuntament i un extracta al DOGC.
2. Els/les aspirants seran convocats per cada exercici en crida única, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats pel tribunal. Els/les aspirants que no compareguin seran exclosos de la selecció.
3. A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI.
4. L'òrgan de selecció farà pública la llista d'aprovat de cada exercici per ordre de puntuació en el tauler de l'Ajuntament.
5. El procés de selecció consta de tres fases diferenciades:

#### **AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES**

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84  
Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



**5.1** Fase primera o prova de coneixement de llengua catalana. Prova de català de caràcter eliminatori.

Consistirà en la realització d'una prova de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell de suficiència de català (Certificat C1).

S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita i l'expressió oral.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal.

El resultat de l'exercici serà d'APTE o de NO APTE, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en les següents fases del procés selectiu.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del certificat C1, de coneixements de suficiència de llengua catalana o titulació equivalent i es consideraran com a aptes.

**5.2** Fase segona o prova d'apreciació de la capacitat, la qual consta de d'una prova obligatòria i eliminatòria.

1. Primera Part .Consistirà a contestar per escrit, durant un període màxim de 30 minuts, un test de 20 preguntes, amb respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari inclòs a les bases de la convocatòria i a la informació obrant a la pàgina web municipal.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

2. Segona Part. Consistirà a resoldre, durant un període màxim de 45 minuts, un cas pràctic relacionat amb el contingut del temari inclòs a les bases de la convocatòria i a la informació obrant a la pàgina web municipal.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

El resultat final de la fase d'apreciació de la capacitat serà la puntuació obtinguda a la prova realitzada.

**5.3** Fase de valoració de mèrits.

Aquesta fase es aplicable als aspirants que superin la fase d'apreciació de la capacitat. No te caràcter eliminatori i consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients a les característiques de la placa a cobrir, sempre que siguin acreditats documentalment pels aspirants d'acord amb les bases de la convocatòria.

Amb una puntuació màxima de 10 punts, es regira pel següent barem:

5.3.1 Experiència professional.

- Per serveis prestats a la Administració pública desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies al lloc de treball a cobrir: 0,10 punts per mes complert.
- Per serveis prestats a la empresa privada desenvolupant tasques similar amb les funcions pròpies al lloc de treball a cobrir: 0,05 punts per mes complert.



AJUNTAMENT DE  
CASTELLVÍ DE ROSANES

L'experiència per serveis s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral acompanyada de còpia compulsada o original del contracte de treball o de certificat original o compulsat de serveis prestats.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase no podrà ser superior a 6 punts.

### 5.3.2 Formació.

Cursos de formació i perfeccionament:

Per cursos de formació relacionats amb les tasques pròpies de la plaça a cobrir:

Mes de 100 hores: 1 p.

Entre 25 i 99 hores: 0,75 p.

Menys de 24 hores: 0,50 p.

La puntuació total de la formació no podrà ser superior a 4 punts.

Els/les aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, els cursos seran valorats com a menys de 24 hores.

El Tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb les places convocades. No es valoraran doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o bé cursos que hagin quedat desfasats en el contingut.

### **Catorze. ENTREVISTA.**

En cas d'empat en la puntuació obtinguda a les fases anteriors, els aspirants seran convocats a la realització d'una entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de l'aspirant, podent-se demanar comprovacions de caràcter pràctic per valorar l'adequació al lloc de treball.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase serà de 4 punts.

### **Quinze. QUALIFICACIÓ, LLISTAT D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT.**

La persona aspirant que obtingui la major puntuació final, un cop sumades les puntuacions de les fases d'apreciació de la capacitat, valoració de mèrits i, en el seu cas, de l'entrevista, serà proposada pel Tribunal per al seu nomenament com a funcionari interí.

Cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu, procedirà la declaració de la convocatòria com a deserta.

La puntuació obtinguda es farà pública a través de l'acta corresponent, a la web municipal i al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

### **Setze. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ.**

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84

Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat

L'aspirant proposat ha de presentar al Registre General de l'Ajuntament, en el termini de deu dies de la publicació de l'acta esmentada en la base quinze, la següent documentació:

- Declaració jurada de no haver estat inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública.
- Declaració de comptabilitat per complir el disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- Certificat mèdic.
- Targeta de afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- L'aspirant que, dins del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits no podrà ser nomenat sense perjudici de la responsabilitat en que hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva sol·licitud. En aquest cas, la proposta de nomenament interí s'entendrà automàticament deferida en favor, successivament, de l'aspirant següent en la relació elevada pel Tribunal.
- Qualsevol altre document que exigeixi la normativa vigent.

Les persones que hagin superat la totalitat de les proves però que per l'ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent, no siguin nomenats, passaran a formar part d'una borsa de treball.

La borsa de treball constituïda quedarà a subjecte a les necessitat que es produeixin (renúncia la nomenament, no superació del període de prova de candidat nomenat, per cobrir absències i/o substitucions..) i restarà vigent fins a la convocatòria d'un nou procés selectiu o l'esgotament de la llista amb un període màxim de vigència de dos anys.

L'Ajuntament de Castellví de Rosanes realitzarà l'avís telefònicament o mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça indicada per l'aspirant.

En el cas que l'aspirant no disposi de correu electrònic, haurà de posar-ho en coneixement de l'Ajuntament de Castellví de Rosanes, a fi i efecte d'establir un altre mitjà d'avís.

Si en el termini de 24 hores l'aspirant no respongués o renunciés expressament a la petició efectuada per l'Ajuntament de Castellví de Rosanes, la persona integrant de la borsa veurà modificat l'ordre inicial reconegut dins de la borsa de treball i passarà a ocupar el darrer lloc a efectes de prelatió. Per tant, el rebuig a l'oferta de treball en el que es proposi la contractació no suposarà l'exclusió de la borsa de treball, sinó simplement el seu pas a la darrera posició en l'ordre de prelatió de la referida borsa.

La vigència de al borsa de treballa començarà el die en què sigui publicada al Tauler d'Edictes i al Web de l'Ajuntament [www.castellviderosanes.cat](http://www.castellviderosanes.cat), la llista d'aspirants ordenada per ordre de puntuació.

Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats d'aquest procés selectiu.

Per al nomenament es seguirà l'ordre de puntuació establert a la borsa, excepte en cas de renúncia o situació excepcional i, en cada oportunitat que es produeixi la necessitat, es cridarà al primer aspirant de la llista confeccionada sempre i quan estui disponible.

A fi de garantir el respecte i al confidencialitat de les dades de les persones aspirants, d'acord amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, les qualificacions o valoracions atorgades tindran com a referència a les quadres darreres xifres del Document Nacional d'Identitat o document equivalent de les persones aspirants.

**AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES**

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84  
Correu electrònic: [info@castellviderosanes.cat](mailto:info@castellviderosanes.cat) - Web: [www.castellviderosanes.cat](http://www.castellviderosanes.cat)





### **Disset. PERÍODE DE PROVA I NOMENAMENT.**

- S'efectuarà un nomenament inicial, -que tindrà una durada de sis mesos, que operarà com a període de prova i serà supervisat pel regidor de serveis-, a l'aspirant proposat i que hagi presentat la documentació.
- El/la funcionari/a interí/a nomenat/a inicialment gaudirà de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera de la mateixa categoria i lloc de treball.
- Acabat el període esmentat, s'emetrà un informe, per part del Regidor de Serveis, sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si l'aspirant l'ha superat satisfactòriament. En aquest cas adquirirà la condició de personal funcionari interí. En cas contrari, serà declarat no apte per resolució motivada del President de la Corporació, amb tràmit d'audiència prèvia a l'interessat i al Tribunal, i perdrà, en conseqüència, tots els drets al seu nomenament.
- L'anunci del nomenament com a personal funcionari interí serà publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

### **Divuit. INCOMPATIBILITATS.**

A la persona seleccionades en aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del seu nomenament haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme i, si escau, sol · licitar la compatibilitat.

### **Dinou. Règim d'impugnacions i al·legacions**

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

### **Vint.-TERMINIS.**

Si els dies d'acabament dels terminis o de les actuacions son festius, les actuacions es faran el dia hàbil següent.

### **ANNEX I.**

#### **TEMARI.**

1.El municipi. Competències i organització municipal.

2.Els contractes en el sector públic.Regulació a la Llei 9/2017, de 8 de novembre de contractes del Sector Públic.Contractes menors i procediment obert. Els plecs de condicions tècniques en matèria de contractes del sector públic. El pressupost d'obra, servei i subministre. Les certificacions. El replantejament de l'obra i serveis. Revisions de



preus. Recepció i liquidació de l'obra i serveis. Termini de garantia de les obres i serveis. Seguiment del contracte durant la seva execució.

3. Règim d'intervenció administrativa de la Llei 20/2009 de prevenció i control de les activitats. Règim d'autorització ambiental. Règim de llicència ambiental. Règim de Comunicació.

4. Regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives. Normativa aplicable. Competències Municipals en la matèria.

5. Els censos d'activitats. Metodologia per elaborar censos d'activitats.

6. L'enginyer tècnic municipal. Funcions de verificació, avaluació i informes tècnics dels projectes d'activitats, avaluacions ambientals i actes de control.

7. L'execució de les obres municipals: Procediment, control tècnic i econòmic. Incidències en l'execució, resolució del contracte. Liquidació i cancel·lació o devolució de garantia.

8. Enllumenat exterior públic. Disseny d'instal·lacions. Quadres de protecció, mesura i control. Tipus de làmpades. Regulació de flux. Mesures d'estalvi i eficiència energètica. Adequació de l'enllumenat públic per a la protecció del medi nocturn.

9. Xarxes de telecomunicacions. Normativa aplicable. Les xarxes de fibra òptica i les xarxes sense fils.

10. Prevenció i control de la legionel·losi: Normativa aplicable i criteris higièncs i sanitaris.

11. Instal·lacions d'electricitat en edificis. Reglament electrònic de baixa tensió i instruccions complementàries. Instal·laciona interiors o receptors. L'enllumenat d'emergència. Sistemes i possibilitats. L'interruptor de protecció diferencial i el de protecció electromagnètica: Concepte i funcions.

12. Instal·lacions elèctriques en locals de pública concurrència. Prescripcions particulars. Instal·lacions elèctriques en locals de característiques especials i prescripcions particulars en locals amb risc d'incendi o explosió.

13. La Prevenció i la seguretat d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis: Normativa aplicable. Responsabilitat del compliment de les condicions de prevenció i seguretat en matèria d'incendis. Competències municipals. Règim d'intervenció administrativa en aquesta matèria per part de l'Administració municipal.

14. Càlcul de la càrrega de foc i de la seva compatibilitat amb l'edifici. Punt d'inflamació i ponència calorífica.

15. Instal·lacions contra incendis de les edificacions. Normativa aplicable. Detecció d'incendis, alarma, emergència i extinció.

16. Soroll i contaminació acústica. Legislació aplicable. Fonts de soroll urbà. Mesures de nivells de soroll en exteriors.

17. Criteris ambientals en els edificis. Limitació de la demanda d'energia. Estalvi energètic. Energies renovables.

18. L'abastament d'aigua municipal. Captacions, tractament, emmagatzematge, bombeig i distribució.



AJUNTAMENT DE  
CASTELLVÍ DE ROSANES

19. Protecció civil. Certificats d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció. Plans d'autoprotecció (PAU)

20. Gestió de residus.

L'Alcalde-President, Adrià Camino Fideu

Castellví de Rosanes, 6 de març de 2020